

**DECRETO No.356
(SEPTIEMBRE 8 DE 2026)**

**"POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC EN LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DEROGA TOTALMENTE EL DECRETO NO. 163 DE
2023 "**

LA ALCALDESA (E) DE CAJICÁ – CUNDINAMARCA,

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Ley 1437 de 2011 y el decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y,

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 8, señala la obligación del estado y de las personas en proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Los documentos históricos y el patrimonio documental son parte de estas riquezas culturales, lo que implica un deber constitucional de conservarlos.

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Que la ley 594 de 2000 denominada "La ley General de Archivos" establece en su Artículo 4 los principios generales que rigen la función archivística: a) Fines de los archivos; b) Importancia de los archivos; c) Institucionalidad e instrumentalidad; d) Responsabilidad; e) Dirección y coordinación de la función archivística; f) Administración y acceso; g) Racionalidad; h) Modernización; i) Función de los archivos; j) Manejo y aprovechamiento de los archivos; y k) Interpretación.

Que el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, define el proceso de gestión documental como "el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación."

Que el numeral 7 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamento del Sector Cultura, establece como función del Comité Interno de Archivo la de *"Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos"*.

Que el Acuerdo 001 del 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", en su Artículo 1.2.4. establece que: "los instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación"

Que, mediante Decreto No. 061 de marzo 13 de 2023 la Alcaldía Municipal de Cajicá integró y estableció el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá, mediante la cual en su artículo 1° señala, Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reza: "(...) Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (...)".

Que en desarrollo de las normas mencionadas se hace necesario actualizar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Administración de la Alcaldía de Cajicá, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos sobre la materia, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento y conservación de la memoria Institucional.

Que mediante el acta No. 07 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General, realizada el 17 de agosto de 2025, fue presentada la Política de Gestión Documental y esta fue aprobada por los miembros de dicha instancia.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese, el Sistema Integrado de Conservación — SIC, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el cual hace parte integral de este decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese, a partir de la firma del presente decreto la implementación del Sistema Integrado de Conservación — SIC, para que se desarrolle en la Alcaldía Municipal de Municipal de Cajicá.

ARTÍCULO TERCERO: Publicación. El Sistema Integrado de Conservación - SIC, deberá publicarse en el sitio WEB de la página oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá, como lo establece el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.

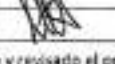
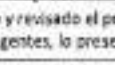


ARTÍCULO CUARTO: Derogación. A partir de la aprobación del presente decreto se deroga el Decreto 163 del 3 de agosto de 2023.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

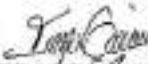
COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


CLAUDIA MILENA POVEDA BERNAL
Alcaldesa Municipal (E)

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Edgar Ricardo Chibque Ruiz		Profesional Universitario – Secretaría General
Revisó	Julie Marcela Correa Parra		Contratista Apoyo Profesional Secretaría General
	Hugo Alejandro Palacios Santafé		Asesor Externo Despacho de la Alcaldesa
	Claudia Milena Poveda Bernal		Secretaría General
Aprobó	Claudia Milena Poveda Bernal		Secretaría General
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), se publica el presente Decreto No.356 de septiembre ocho (8) de dos mil veintiséis (2026) **"POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DEROGA TOTALMENTE EL DECRETO No.163 DE 2023"** en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las ocho de la mañana (8:00 A.M.) del día nueve (9) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).


IRMA ESPERANZA GARCIA FORERO
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN

El Decreto No.356 de septiembre ocho (8) de dos mil veintiséis (2026) **"POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DEROGA TOTALMENTE EL DECRETO No.163 DE 2023"** se desfijará de la cartelera oficial el día diez (10) de septiembre de dos mil veintiséis (2026), siendo las cinco y treinta (5:30 P.M) de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437 de 2011).


IRMA ESPERANZA GARCIA FORERO
Técnico Administrativo

Revisó: Hugo Alejandro Palacios Santafé – Asesor Despacho 



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

SECRETARÍA
GENERAL

SISTEMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Alcaldía Municipal de Cajicá

Cundinamarca

VIGENCIA: 2025

Secretaría General

Gestión Documental y Archivo

Colombia – Cajicá

2025

1.	INTRODUCCION.....	5
2.	JUSTIFICACIÓN.....	6
3.	OBJETIVOS.....	7
3.1	Objetivo General.....	7
3.2	Objetivos Específicos:	7
4.	ALCANCE.....	8
5.	DEFINICIONES	10
6.	MARCO LEGAL	12
7.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	14
7.1	Definición.....	14
7.2	Metodología.....	16
8.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
8.1	Programa de capacitación y sensibilización	19
8.1.1	Introducción.....	19
8.1.2	Alcance.....	20
8.1.3	Desarrollo del Programa.....	20
8.1.4	Recursos del Programa	24
8.1.5	Responsables	25
8.1.6	Cronograma	29
8.2.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	30
8.2.1	Introducción.....	31
8.2.2	Objetivo	31
8.2.3	Alcance	31
8.2.4	Desarrollo del Programa.....	32
8.2.5	Recursos del Programa	33
8.2.6	Responsable.....	36
8.2.6	Cronograma	37
8.3	Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	40
8.3.1	Introducción.....	40

8.3.2 Objetivo.....	40
8.3.3 Alcance.....	41
8.3.4 Desarrollo del Programa.....	41
8.3.5 Recursos del Programa.....	44
8.3.6 Responsables.....	46
8.3.7 Cronograma.....	48
8.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.....	51
8.4.1 Introducción.....	51
8.4.2 Objetivo.....	52
8.4.3 Alcance.....	52
8.4.4 Desarrollo del Programa.....	52
8.4.5 Recursos del Programa.....	54
8.4.6 Responsables.....	55
8.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.....	58
8.5.1 Introducción.....	58
8.5.2 Objetivo.....	59
8.5.3 Alcance.....	59
8.5.4 Desarrollo del Programa.....	60
8.5.5 Recursos del Programa:.....	61
8.5.6 Responsables.....	62
8.5.7 Cronograma.....	63
9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	65
9.1 Introducción.....	65
9.2 Justificación.....	66
9.3 Objetivo.....	66
9.4 Alcance.....	67
9.5 Desarrollo del Plan.....	68
9.5.1 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:.....	68
9.5.2 Actividades.....	68
9.5.3 Actividades adicionales desde la Secretaría TIC y CTeI para fortalecer la preservación digital.....	69

9.6	Aspectos a considerar	70
9.7	Recursos del Plan	71
9.8	Responsables	72
9.9	Cronograma	73
10.	RECOMENDACIONES GENERALES	73
10.1	Optimización en los procesos documentales	73
10.2	Eficiencia en la prestación de servicios de gestión documental	74
11.	ANEXOS	75
	ANEXO 1. FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	75
	ANEXO 2. FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO FÍSICO	76
	ANEXO 3. FORMATO SANIAMIENTO AMBIENTAL	77
	ANEXO 4. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREA	77
	ANEXO 5. FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	78
	ANEXO 6. FORMATOS DE REQUISICIÓN DE COMPRA DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS	79
	ANEXO 7. FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	79
	ANEXO 8. FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	80
	ANEXO 9. FORMATO DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	80
12.	BIBLIOGRAFÍA	81

1. INTRODUCCION

El Archivo General de la Nación, en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, específicamente en el Título XI sobre la Conservación de Documentos, artículo 46, establece que: *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos."*

En concordancia, el Acuerdo 001 de 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*, establece los parámetros técnicos y jurídicos para el desarrollo e implementación de dicho sistema, y presenta una guía inicial orientada al diseño, formulación y aplicación del componente denominado **Plan de Conservación Documental**.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca, se lleva a cabo conforme a las directrices impartidas en el Acuerdo 001 de 2025. Este acuerdo establece los lineamientos que deben aplicar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, abarcando desde la recepción de la información, su producción, vigencia y disposición final, hasta su conservación y preservación, ya sea en soportes físicos o formatos electrónicos. Todo ello con el propósito de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad del acervo documental de la Administración.

Este Sistema Integrado de Conservación se implementa con base en lo dispuesto en el artículo 1.1.2 del Acuerdo 001 de 2025, que establece su ámbito de aplicación dirigido a: *"la administración pública en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital y municipal, así como a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000."*

En este contexto, la Alcaldía Municipal de Cajicá, como entidad del orden municipal, debe garantizar la adecuada conservación y preservación de su documentación, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca, en su compromiso por garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, sin importar el medio físico o tecnológico utilizado para su generación, acata los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como demás disposiciones reglamentarias aplicables. Estas normas establecen las pautas necesarias para una adecuada conservación preventiva de la información, los criterios para la gestión continua de la documentación producida, y las directrices para su organización y disposición final.

Durante el proceso de **Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos**, realizado en la Alcaldía, se identificaron diversas problemáticas que afectan la correcta conservación de los documentos. Entre estas, se destacan: el limitado conocimiento sobre organización documental; la falta de unificación de criterios archivísticos debido al desconocimiento normativo; la carencia de insumos adecuados para una correcta conservación; deficiencias en la infraestructura física (como espacios reducidos o inadecuadamente utilizados); la desactualización de instrumentos archivísticos; procesos y procedimientos obsoletos en materia de conservación documental; ausencia de capacitaciones continuas; y, en algunos casos, falta de sensibilización y compromiso por parte del personal. Estas situaciones impactan

negativamente en la gestión documental, debilitando los procesos de conservación y disposición final de la información.

Para una adecuada implementación del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, la Alcaldía Municipal de Cajicá debe garantizar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, logísticos y financieros. Estos recursos son esenciales para ejecutar los programas y procedimientos establecidos en el sistema, y asegurar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Asimismo, es fundamental lograr una articulación efectiva del SIC con los distintos procesos institucionales, programas de gestión documental e instrumentos archivísticos existentes. De esta manera, se fortalecerá el papel del sistema como una herramienta de apoyo clave para satisfacer las necesidades documentales de la entidad, asegurar la preservación a largo plazo del acervo institucional y fomentar la mejora continua en cada una de las dependencias de la Alcaldía.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Alcaldía Municipal de Cajicá, mediante la ejecución articulada de los programas que lo conforman, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los acervos documentales, tanto físicos como digitales. Todo ello en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en pro del fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de Gestión Documental en la entidad.

3.2 Objetivos Específicos:

- **Fortalecer las capacidades** de los servidores públicos en temas de conservación documental, preservación digital y gestión documental conforme

a la normatividad vigente.

- **Promover la apropiación institucional** del Sistema Integrado de Conservación (SIC) como herramienta fundamental para la protección del patrimonio documental.
- **Sensibilizar al personal** sobre la importancia de su rol en la correcta manipulación, organización, almacenamiento y disposición final de los documentos.
- **Fomentar buenas prácticas** en el manejo de documentos en cualquier soporte (físico o digital) desde su producción hasta su disposición final.
- **Difundir lineamientos, estrategias y procedimientos** derivados del SIC en todas las dependencias de la Alcaldía.

4. ALCANCE

El presente Sistema Integrado de Conservación (SIC) aplica a todas las dependencias, áreas y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, así como a terceros que participen en los procesos de gestión documental de la entidad. Su implementación tiene como objetivo establecer las acciones, programas, estrategias y lineamientos necesarios para garantizar la conservación preventiva y la preservación de los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía, en cualquier soporte (físico o digital), durante todas las fases del ciclo vital del documento.

Este sistema se orienta al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y demás normativas aplicables en materia archivística, asegurando que la información institucional se mantenga íntegra, accesible, confiable y segura a lo largo del tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación - SIC abarca:

- El diseño y ejecución de programas de conservación preventiva.
- La implementación de estrategias de preservación digital.
- La gestión de riesgos que puedan afectar el acervo documental.
- La adecuación de espacios y condiciones ambientales para el almacenamiento documental.
- El fortalecimiento de capacidades del talento humano mediante procesos de capacitación y sensibilización.
- La actualización e integración de instrumentos archivísticos relacionados con la conservación y preservación documental.

De igual manera, el alcance del SIC contempla la articulación con los procesos institucionales de planeación, gestión documental, sistemas de información y control interno, promoviendo la mejora continua en la administración del patrimonio documental de la Alcaldía.

Secretaría General - Gestión Documental	Elaboración e Implementación del SIC.
Secretaría de Hacienda	Garantizando los recursos económicos.
Secretaría Jurídica	asesoría en los aspectos legales referentes a la Gestión Documental y al SIC.
Secretaría de Planeación	Elaboración de los planes, programas, proyectos
Oficina de Control Interno	Realizar control, evaluación y seguimiento a los planes, programas, proyectos.

Secretaría de TIC y CTEI	Implementación y desarrollo de las herramientas tecnológicas en materia de preservación a largo plazo de los documentos digitales de archivo.
Secretaría General Dirección de Gestión Humana	Disponer de los recursos para el óptimo almacenamiento de la documentación y la ejecución de medidas preventivas de fumigación y saneamiento ambiental.

5. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en

riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Es el conjunto articulado de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a la conservación documental y preservación digital, desarrollado bajo el enfoque de archivo total. Su implementación se alinea con la política

institucional de gestión documental y los sistemas organizacionales vigentes, con el propósito de garantizar el adecuado mantenimiento de todo tipo de información, sin importar el soporte o la tecnología utilizada para su creación.

El SIC busca preservar los atributos esenciales de los documentos — como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad — desde su producción y/o recepción, durante su gestión activa y administrativa, hasta su disposición final. En este sentido, se aplica en todas las fases del ciclo vital del documento, asegurando la conservación y protección del patrimonio documental institucional a corto, mediano y largo plazo (Nación, 2024)¹

6. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1185 de 2008 (Ley General de Cultura)	Artículo 12º “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 80 de 1989	Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo)

¹ Acuerdo 001 de 29/02/2024, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 6.1.1.1, y 6.1.1.2 del Título 6 “Conservación y Prevención de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Ley 594 de 2000	En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
Decreto 2578 de 2012	Artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
	En su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:
Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013	Artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1085 de 2014	En su Capítulo 1 Disposiciones Generales ARTÍCULO 2.8.9.2.3. Condiciones técnicas “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Acuerdo 001 del 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Artículo 6.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

7.1 Definición

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el artículo 2 del Acuerdo 001 de 2025 expedido por el Archivo General de la Nación, todas las entidades del Estado están obligadas a diseñar e implementar estrategias, planes, programas, procesos y procedimientos orientados a la puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este sistema tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de la información institucional, independientemente del soporte en el que se produzca —ya sea físico o digital—, y asegurar su adecuado manejo y disposición final.

En cumplimiento de esta obligación, la Alcaldía Municipal de Cajicá ha estructurado su Sistema Integrado de Conservación (SIC) a partir de seis (6) programas de conservación preventiva, diseñados para asegurar que la entidad cuente con los recursos necesarios en los ámbitos

administrativo, humano, técnico, tecnológico y financiero. Además, contempla la disponibilidad de infraestructura adecuada y personal capacitado para llevar a cabo procesos eficaces de manipulación, organización, almacenamiento y disposición final del acervo documental.

La implementación del SIC busca no solo la conservación técnica de los documentos, sino también fomentar una cultura institucional de compromiso entre funcionarios, contratistas y servidores públicos, promoviendo prácticas responsables que aseguren la integridad y permanencia del patrimonio documental de la entidad.

Su aplicación permitirá:



Figura.1 Sistema Integrado de Conservación

Su aplicación permitirá:

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

- Garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información institucional durante todas las fases del ciclo vital del documento.
- Prevenir el deterioro físico y digital de los documentos mediante prácticas adecuadas de conservación preventiva.
- Optimizar el uso de espacios e infraestructura destinados al almacenamiento documental, cumpliendo con las condiciones técnicas exigidas.
- Promover la capacitación continua del personal en temas de gestión documental, conservación y preservación de archivos.
- Fortalecer la articulación entre los programas de gestión documental y los instrumentos archivísticos institucionales.
- Reducir riesgos asociados a la pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información documental.
- Cumplir con los requisitos legales y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normativas vigentes en materia archivística.
- Fomentar una cultura organizacional orientada a la protección del patrimonio documental y a la mejora continua de los procesos archivísticos.

7.2 Metodología

El diseño del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Cajicá se fundamenta en las prácticas de conservación preventiva establecidas por el Archivo General de la Nación, orientadas al mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental. Su propósito principal es salvaguardar la información producida y recibida por los usuarios, áreas y dependencias de la Alcaldía, mediante la implementación de mecanismos, estrategias,

programas, procesos y procedimientos que permitan prevenir o minimizar los riesgos de deterioro, destrucción o pérdida documental.

Para garantizar la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación, es indispensable diseñar e implementar programas específicos de conservación que aseguren una administración documental eficiente y respondan a las necesidades particulares identificadas en la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca.

El diseño del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Cajicá se fundamenta en las prácticas de conservación preventiva establecidas por el Archivo General de la Nación, orientadas al mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental. Su propósito principal es salvaguardar la información producida y recibida por los usuarios, áreas y dependencias de la Alcaldía, mediante la implementación de mecanismos, estrategias, programas, procesos y procedimientos que permitan prevenir o minimizar los riesgos de deterioro, destrucción o pérdida documental.

Para garantizar la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación, es indispensable diseñar e implementar programas específicos que aseguren una administración documental eficiente y respondan a las necesidades particulares identificadas en la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca.

Este conjunto integral de programas permite una administración documental eficiente, protegiendo el patrimonio documental de la Alcaldía, y asegurando la continuidad y calidad de la información para la toma de decisiones y la prestación de servicios públicos.

Para la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), es fundamental diseñar e implementar programas de conservación que aseguren una administración documental eficiente

y respondan a las necesidades particulares identificadas en la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca.

Los programas que se presentan a continuación son recomendados por el Archivo General de la Nación y están detallados en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), documento que especifica los componentes y requisitos que debe contener cada programa para su adecuada ejecución.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Cajicá está estructurado en seis (6) programas específicos y un (1) Plan de Emergencias Archivísticas, este último independiente, pero parte integral del sistema. Esta organización permite a la entidad desarrollar, de manera ordenada y eficiente, todas las actividades relacionadas con la conservación documental a largo plazo, asegurando el cumplimiento de cada una de las etapas establecidas, las cuales se presentan a continuación:



Figura.2 Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1 Programa de capacitación y sensibilización



Imagen.1 Jornadas de sensibilización

8.1.1 Introducción

Este programa está dirigido a los servidores públicos y demás funcionarios que intervienen en los procesos de conservación documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá. Su objetivo principal es garantizar el conocimiento, la apropiación y la correcta implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), fortaleciendo las competencias necesarias para la gestión responsable del patrimonio documental de la entidad.

La ejecución de este programa permitirá que cada funcionario comprenda y aplique los principios, procedimientos y buenas prácticas relacionados con el tratamiento, manejo y preservación de los documentos, tanto en soporte físico como digital, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información institucional.

El proceso de capacitación y sensibilización es un componente esencial para el desarrollo eficaz de los planes, estrategias y procedimientos contemplados en el SIC. Su adecuada implementación asegura la participación activa y el compromiso de los servidores públicos de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá, promoviendo una cultura organizacional orientada a la protección del acervo documental y al cumplimiento de la normativa archivística vigente.

8.1.2 Alcance

El presente programa aplica a todos los servidores públicos, contratistas y demás personas que, de manera directa o indirecta, participan en los procesos de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá. Está diseñado para fortalecer las competencias del personal en materia de conservación documental y preservación digital, promoviendo una cultura archivística institucional comprometida con la protección del patrimonio documental.

El alcance de este programa incluye el desarrollo de acciones de formación, sensibilización, divulgación y seguimiento en todas las dependencias de la entidad, orientadas a garantizar la comprensión, apropiación e implementación efectiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC), conforme a la normativa vigente y a las necesidades específicas de la administración municipal. Este programa contempla actividades permanentes y progresivas, alineadas con el ciclo vital del documento y articuladas con los demás componentes del SIC, con el fin de consolidar una gestión documental sostenible, eficiente y basada en buenas prácticas archivísticas.

8.1.3 Desarrollo del Programa

El presente programa se distribuye en Tres (3) fases de la siguiente manera:

a) Fase de Inducción

Esta fase está dirigida a los servidores públicos de nuevo ingreso a la Alcaldía Municipal de Cajicá. Su propósito es brindar la información necesaria para facilitar su integración institucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y conservación.

Durante esta etapa se desarrollan los siguientes contenidos:

- **Introducción a los procesos de Gestión Documental:** Se presenta el marco normativo aplicable, incluyendo la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 y demás directrices del Archivo General de la Nación, así como los programas, procedimientos y políticas internas adoptadas por la entidad.
- **Manejo de documentos físicos y digitales:** Se explica la modalidad de organización, uso y conservación de los documentos en sus distintos soportes, promoviendo el cumplimiento del ciclo vital documental desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- **Socialización de valores y estructura institucional:** Se expone la misión, visión, políticas institucionales, objetivos, funciones del cargo, estructura organizacional, equipos de trabajo y demás aspectos relevantes para la comprensión del entorno laboral y la cultura organizacional de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

b) Fase de capacitación continua.

La capacitación continua está dirigida a todo el personal de planta y contratistas, y tiene como finalidad mantener actualizados los conocimientos y competencias requeridas para implementar de manera efectiva el SIC y los procesos de gestión documental.

Sus componentes incluyen:

- Talleres técnicos y prácticos sobre organización de archivos, conservación preventiva, preservación digital, manejo de instrumentos archivísticos y uso adecuado de herramientas tecnológicas.
- Espacios de socialización de casos reales, análisis de buenas prácticas y revisión de errores comunes en el manejo documental.
- Sesiones temáticas por dependencia, según las funciones específicas y necesidades identificadas en cada área de trabajo.
- Evaluaciones periódicas de desempeño archivístico, con retroalimentación y ajustes en los procesos formativos.

Es fundamental que todos los servidores públicos reciban capacitación en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como en los instructivos y lineamientos relacionados con la gestión documental de la entidad. Esta formación debe incluir el conocimiento y la correcta aplicación del Plan de Conservación Documental para documentos físicos, y del Plan de Preservación Digital para documentos electrónicos.

Asimismo, la capacitación debe abordar la importancia de la conservación preventiva como estrategia clave para minimizar el deterioro de los documentos, e incluir la implementación de medidas de control que garanticen la integridad, disponibilidad y perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo.

Esta fase se desarrollará de forma planificada a lo largo del año, garantizando su alineación con el cronograma general del Sistema Integrado de Conservación.

c) Fase de reinducción

La fase de **reinducción** está dirigida a los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores en ejercicio dentro de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Su objetivo principal es **reforzar**

conocimientos, **actualizar información normativa y operativa**, y asegurar la correcta aplicación de los principios, procedimientos y responsabilidades establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Esta fase responde a la necesidad de mantener vigente el compromiso institucional con la conservación documental, así como garantizar la aplicación efectiva de las políticas archivísticas en cada una de las dependencias.

- **Actualización normativa y técnica:** Difusión de cambios en la legislación archivística (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, entre otros) y ajustes internos relacionados con el SIC y sus programas.
- **Reforzamiento de buenas prácticas archivísticas:** Manejo, organización y conservación de documentos físicos y electrónicos en el marco del ciclo vital documental.
- **Sensibilización sobre la preservación del patrimonio documental:** Promover una cultura organizacional orientada a la protección de la memoria institucional, la gestión del conocimiento y el acceso a la información.
- **Recordatorio de roles y responsabilidades:** Claridad sobre las obligaciones individuales y colectivas en los procesos de gestión documental.
- **Socialización de avances del SIC:** Presentación de resultados, hallazgos, buenas prácticas y oportunidades de mejora identificadas en evaluaciones o auditorías internas.

Metodología de implementación:

- Talleres presenciales o virtuales organizados por la Coordinación de Archivo en articulación con Gestión Humano.
- Jornadas de socialización por dependencias, con enfoque práctico.

- Entrega de material didáctico, instructivos y guías actualizadas.
- Evaluación breve para verificar la apropiación de los contenidos.

La reinducción deberá realizarse de manera **anual**, y de forma **adicional** cuando se presenten:

- Cambios normativos significativos.
- Modificaciones sustanciales en los programas del SIC.
- Identificación de deficiencias recurrentes en los procesos de conservación documental.
- Incorporación de nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión documental

8.1.4 Recursos del Programa

Para la adecuada ejecución del Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Alcaldía Municipal de Cajicá, se requiere la disposición y gestión de los siguientes recursos:

a) Recursos Humanos:

- Contar con personal capacitado y con conocimientos técnicos en gestión documental, conservación y preservación, encargado de desarrollar las jornadas de inducción, capacitación y reinducción.
- Involucrar a los servidores públicos de la entidad, especialmente a aquellos vinculados al Área de Gestión Documental y a las dependencias que intervienen en los procesos de archivo, para participar activamente en las capacitaciones.

b) Recursos Técnicos y Tecnológicos:

La Secretaría General cumple un rol de apoyo y articulación institucional para el desarrollo eficiente del Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación. Sus principales responsabilidades son:

- **Coordinar, en conjunto con el Área de Gestión Documental**, la planificación y ejecución de las actividades de capacitación, conforme a las necesidades previamente identificadas en la entidad.
- **Apoyar en la gestión y asignación de recursos** requeridos para llevar a cabo los procesos de inducción, capacitación y reinducción, asegurando que se cuente con los medios necesarios para su cumplimiento efectivo.

c) Alcalde / Representante legal

La alta dirección, a través del alcalde o su delegado, tiene la responsabilidad de respaldar institucionalmente el programa, promoviendo su cumplimiento y asignando los recursos necesarios. Sus responsabilidades comprenden:

- Respaldo y garantizar la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización como parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Incluir el programa en la planeación estratégica institucional, asegurando su
- alineación con los objetivos misionales y normativos de la Alcaldía.
- Asignar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para su ejecución.
- Promover la cultura organizacional de archivo, incentivando la participación activa de todas las dependencias y el compromiso del personal con la conservación documental.
- Hacer seguimiento a los resultados del programa a través de informes de avance y mecanismos de mejora continua.

d) Secretarios de despacho

Los secretarios de Despacho son actores clave en el acompañamiento y fortalecimiento de la gestión documental en sus respectivas dependencias. En el marco del Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC, sus responsabilidades son:

- **Apoyar al Área de Gestión Documental** en la coordinación y desarrollo de los procesos de inducción, capacitación y reinducción, enfocados en la conservación y preservación de los documentos.
- **Fomentar la participación activa** de los servidores públicos bajo su responsabilidad, garantizando su asistencia a las actividades programadas y su apropiación de los contenidos.
- **Asegurar la disponibilidad de tiempo, espacios y recursos** necesarios para facilitar la formación continua del personal, promoviendo una cultura institucional de buenas prácticas archivística.

e) Gestión humana

El Área de Gestión Humano desempeña un papel fundamental en la articulación institucional del programa, especialmente en lo relacionado con la planeación, logística y seguimiento a los procesos de formación. Sus responsabilidades incluyen:

- **Apoyar la programación y logística** de las jornadas de inducción, capacitación y reinducción en coordinación con el Área de Gestión Documental.
- **Incluir los contenidos del SIC** en los procesos de inducción institucional dirigidos a servidores públicos y contratistas que ingresen a la entidad.

- **Gestionar la convocatoria y participación** de los funcionarios y contratistas en las actividades de formación, asegurando la asistencia y cobertura.
- **Registrar y hacer seguimiento** a la participación de los funcionarios en los procesos formativos, como parte del historial de desarrollo y evaluación del talento humano.
- **Apoyar procesos de evaluación de competencias** relacionados con la gestión documental y la aplicación de buenas prácticas de conservación.

8.1.6 Cronograma

PROCESO	REGULARIDAD	SOPORTE
INDUCCIÓN	Se debe realizar siempre que ingrese un servidor público nuevo a la entidad.	Formato de Capacitación y sensibilización. Anexo 1. Formato Excel
CAPACITACIÓN	Se debe realizar mínimo tres (3) veces durante el año por intervalos de cada cuatro (4) meses.	
REINDUCCIÓN	Cada vez que se requiera o sea indispensable reforzar conocimientos sobre temas específicos.	

Tabla.1 Cronograma de programa de capacitación y sensibilización

Formato de Capacitación y Sensibilización debidamente diligenciados (Se incluye como anexo el formato propuesto por el AGN, con sus respectivas instrucciones de diligenciamiento).

	FORMATO DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION		Version: 01	
			DD/MM/AAAA	
			Página 1 de 1	
(1) FECHA: DD / MM / AAAA		(2) TEMA:		
(3) OBJETIVOS				
(4) RESPONSABLE(S):				
(5) No.	(6) NOMBRES Y APELLIDOS	(7) DEPENDENCIA	(8) CARGO	(9) CORREO (10) FIRMA
Proceso:				

Figura 3. Formato de capacitación y sensibilización

8.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

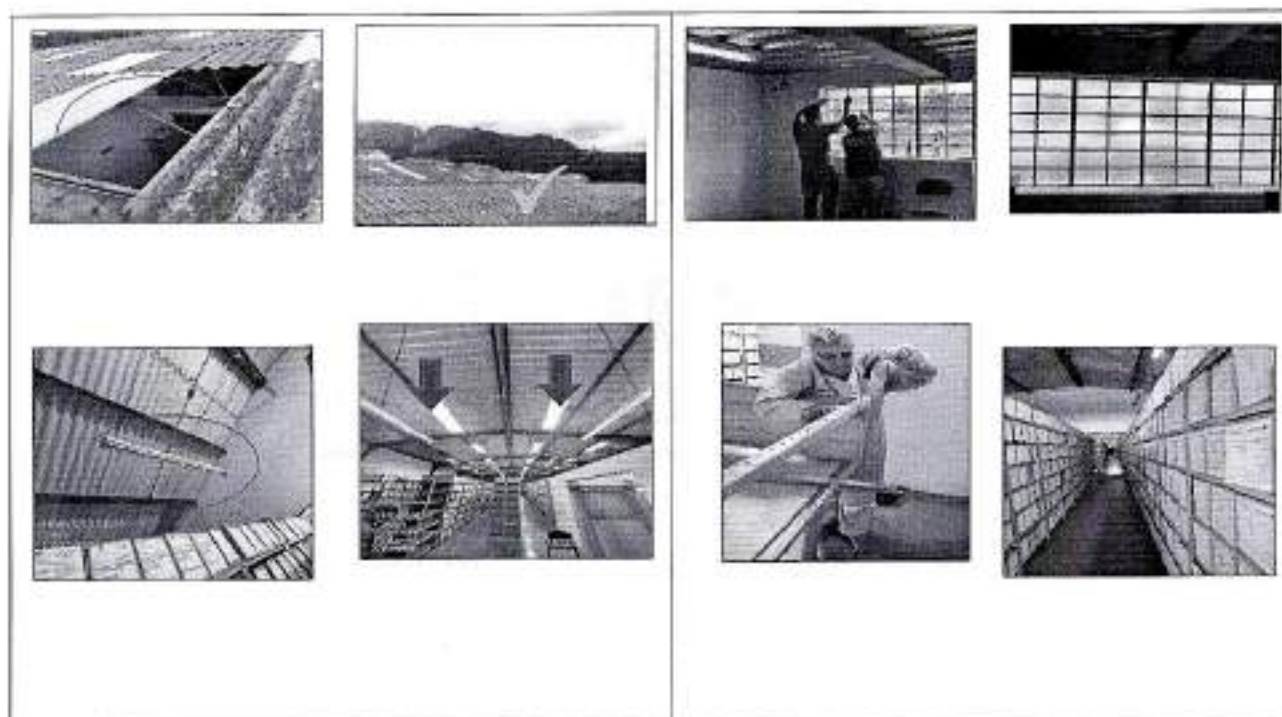


Imagen 2. Inspecciones y mantenimiento al archivo central

8.2.1 Introducción

A través de este programa, se busca asegurar el correcto manejo, almacenamiento, custodia y protección de la información generada por la entidad, tanto en formato físico como digital. Esto incluye la realización de actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como de los medios de almacenamiento, con el fin de evitar la acumulación de suciedad o polvo que pueda ocasionar daños o deterioro en los documentos archivados.

El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y sistemas de almacenamiento debe llevarse a cabo en estrecha coordinación con el área de Secretaría de infraestructura y Obra Públicas, Dirección de Gestión Humana (Seguridad y salud e el trabajo) y Dirección de Contratación de la Alcaldía Municipal de Cajicá. De esta manera, se garantiza el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este programa y se atienden de manera oportuna las medidas correctivas derivadas de las inspecciones realizadas.

8.2.2 Objetivo

Este programa tiene como objetivo la evaluación periódica de las instalaciones, áreas y dependencias en las que se almacena y conserva el acervo documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Su propósito es verificar y garantizar que las condiciones físicas de la infraestructura, como la construcción en general (pisos, paredes, techos, etc.), redes eléctricas, hidráulicas, así como aspectos de humedad, ventilación y otros factores que puedan poner en riesgo la documentación, y que sean adecuadas.

8.2.3 Alcance

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Garantizar el mantenimiento en óptimas condiciones de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, conforme a los parámetros establecidos en el presente programa, con el propósito de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental, independiente

El presente programa tiene como objetivo realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones físicas y locativas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, asegurando que se mantengan en condiciones adecuadas para el correcto proceso de conservación y preservación de la documentación, ya sea física o digital.

Este mantenimiento abarcará todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final. La aplicación de este programa será extensiva a todas las dependencias y áreas de la entidad

El alcance de este programa abarca la evaluación y el mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento utilizados para la conservación del acervo documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá.

8.2.4 Desarrollo del Programa

Para la ejecución efectiva del presente programa, es fundamental tener en cuenta la distribución de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Esto permitirá identificar las áreas más vulnerables y detectar los posibles riesgos que puedan afectar gravemente los sistemas de almacenamiento o los espacios destinados a la conservación de los documentos. A continuación, se detallan los aspectos clave a considerar:

Áreas de Riesgo y Acciones Específicas:

- **Espacios inadecuados para el depósito y almacenamiento de documentos:** Identificar zonas que no cumplan con las condiciones mínimas requeridas para la conservación adecuada de los archivos.
- **Revisión periódica de las instalaciones físicas:** Realizar inspecciones frecuentes a los archivos y sistemas de almacenamiento para detectar posibles problemas como presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras, o inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas, que puedan comprometer la integridad de los documentos.
- **Revisión de componentes tecnológicos instalados:** Inspeccionar el funcionamiento de los equipos tecnológicos en los depósitos de archivo, como cámaras de seguridad, controles de acceso, aires acondicionados, y sistemas de iluminación (encendido, intensidad y funcionamiento adecuado de luces).
- **Identificación de necesidades y prioridades de mantenimiento:** Establecer las áreas que requieren intervención urgente, como la reparación de filtraciones de agua u otros daños estructurales que puedan afectar el ambiente de conservación.
- **Cronograma de mantenimiento locativo:** Elaborar un cronograma detallado de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones de los archivos, que contemple las intervenciones necesarias para asegurar su funcionalidad continua.
- **Protección de claraboyas:** En caso de contar con claraboyas, se debe considerar la instalación de protectores o películas solares para reducir la incidencia de luz directa sobre los archivos, protegiendo así su integridad a largo plazo.

8.2.5 Recursos del Programa

Para garantizar la efectiva ejecución del "Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas", se deberán disponer de los siguientes

recursos:

a) Recursos Humanos:

- **Personal idóneo y capacitado** en actividades de mantenimiento locativo, especialmente aquellos responsables de la conservación de la infraestructura y el almacenamiento documental. Esto incluye la secretaria de infraestructura y Obra Públicas, Dirección de Gestión Humana (Seguridad y salud e el trabajo) y Dirección de Contratación de la Alcaldía Municipal de Cajicá de la Alcaldía para asegurar la correcta ejecución de las tareas.
- **Servidores públicos** de la entidad encargados del Área de Gestión Documental, así como el **personal de servicios generales** y cualquier otro colaborador que participe en los procesos de conservación y mantenimiento, quienes deberán recibir la capacitación adecuada para asegurar el cumplimiento de las actividades del programa.

b) Recursos Técnicos y/o Tecnológicos:

- **Equipos de cómputo** para la gestión y registro de las actividades de inspección y mantenimiento, así como para la elaboración de informes y seguimiento de las acciones realizadas.
- **Herramientas y equipos adecuados** para las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, tales como utensilios de reparación, equipos de limpieza, entre otros.
- **Elementos de Protección Personal (EPP)** para garantizar la seguridad de los trabajadores durante las tareas de mantenimiento, especialmente en entornos que puedan

presentar riesgos de exposición a sustancias nocivas o situaciones peligrosas.

- **Formatos de inspección y mantenimiento** para documentar adecuadamente las acciones realizadas, lo cual permitirá un seguimiento eficiente y garantizará la trazabilidad de las actividades de mantenimiento.

c) Recursos Logísticos:

- **Instalaciones y espacios adecuados** para llevar a cabo las inspecciones y las actividades de mantenimiento. Estos espacios deben contar con las condiciones necesarias para realizar las tareas de forma segura y eficiente.
- **Cronograma de actividades** que contemple la planificación de las inspecciones y el mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de los plazos establecidos.

d) Recursos Financieros:

- **Fondos suficientes** para la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para las actividades de mantenimiento. Esto incluye, en caso de ser necesario, la **contratación de personal idóneo** para llevar a cabo labores especializadas que no puedan ser atendidas con los recursos internos.
- **Presupuesto para la implementación** de componentes tecnológicos y estructuras adicionales necesarias para la conservación adecuada de la documentación, como sistemas de control de temperatura y humedad, cámaras de seguridad, o materiales de archivo de alta calidad.

8.2.6 Responsable

Para dar cumplimiento al presente programa, es fundamental contar con el personal responsable que permita su implementación efectiva y garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos. A continuación, se detallan los responsables y sus respectivas responsabilidades:

a) Funcionarios del Área de Gestión Documental:

- Realizar las inspecciones a las instalaciones y áreas correspondientes, garantizando que cumplan con los estándares establecidos para la conservación de la documentación.
- Programar, junto con el área encargada, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando que se realicen de acuerdo con las necesidades detectadas en las inspecciones.
- Coordinar las capacitaciones necesarias para el personal de servicios generales, servidores públicos y contratistas, enfocadas en las actividades de limpieza y desinfección de las áreas donde se almacenan los documentos.
- Hacer seguimiento continuo al desarrollo del programa, verificando que todas las actividades se realicen según lo previsto y tomando medidas correctivas cuando sea necesario.

b) Secretaría general

- Coordinar, junto con el Área de Gestión Documental, la realización de las inspecciones a las instalaciones, de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices del programa.
- Apoyar al Área de Gestión Documental en la determinación de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de inspección y mantenimiento de manera efectiva.

- Facilitar la disponibilidad de recursos institucionales para asegurar que se cumplan los plazos y objetivos del programa.

c) Secretarios de despacho

- Brindar apoyo al Área de Gestión Documental en el desarrollo y ejecución de las actividades de inspección y mantenimiento preventivo y correctivo, en las dependencias a su cargo, especialmente aquellas que afectan la conservación y preservación de los documentos.
- Facilitar la participación activa de los servidores públicos bajo su responsabilidad, garantizando su colaboración en las actividades de gestión documental y mantenimiento.
- Asegurar que se dispongan de los tiempos y espacios necesarios, así como de los recursos disponibles, para la correcta capacitación y preparación del personal a su cargo, con el fin de que puedan llevar a cabo las tareas asignadas de manera eficiente.

8.2.6 Cronograma

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente programa, es indispensable contar con un cronograma detallado que permita planificar, organizar y dar seguimiento a cada una de las actividades a desarrollar. Este cronograma debe garantizar la ejecución oportuna de las acciones programadas, facilitando el control y la evaluación de los resultados, de la siguiente manera:

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

PROCESO	FRECUENCIA Y RESPONSABLE	SOPORTE
Inspección a Instalaciones y dependencias	Se debe realizar por lo menos una (1) vez al año. Gestión Documental + Gestión Humano	Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas Anexo 2. Formato Excel
Mantenimiento preventivo o correctivo a áreas intervenidas que requieran	Esta se realizará atendiendo al resultado de las inspecciones a áreas realizadas.	
Limpieza sistemas de almacenamiento o físico y unidades de conservación	Por lo menos Dos (2) veces al mes. Apoyo área de mantenimiento	
Limpieza a áreas de trabajo y archivo	Se debe realizar todos los días. Todos los funcionarios de la administración	No Aplica
Capacitaciones sobre limpieza y conservación	Marzo y Septiembre	Acta de reunión y planillas de asistencia
Revisión y actualización del programa	Se debe realizar anual	Evaluar resultados del año y ajustar cronograma si es necesario

Tabla 2. Cronograma programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

El cronograma de actividades será elaborado por el Área de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, en coordinación con las demás dependencias involucradas. Este cronograma deberá ser revisado y ajustado anualmente, con base en el análisis de necesidades identificadas, cambios normativos, procesos institucionales y resultados obtenidos en las jornadas anteriores. Su propósito es garantizar la planificación oportuna, la cobertura adecuada y la mejora continua del Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Formato de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas debidamente diligenciados (Se incluye como anexo el formato propuesto por el AGN, con sus respectivas instrucciones de diligenciamiento)

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	Versión: 00 DDMM/AAAA Página 1 de 2
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple		
(2) ÁREA DEPOSITO:		(3) FECHA: DDMM/AAAA
(4) CONDICIONES A VERIFICAR	(5) CALIFICACION	
1 ESTRUCTURA	(6) OBSERVACIONES	
1.1	Utilizar estantería de 2.20 Mts de alto o de mayor tamaño sellado, que cumpla con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 01 (29 de febrero de 2024).	
1.2	Las resistencias de los pisos y pases están dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kN/m². ACUERDO No. 01 (29 de febrero de 2024).	
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000), Art 02.	
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 01 (29 de febrero de 2024).	

Figura 4. *Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas*

8.3 Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación



Imagen 3. Fumigación del archivo central

8.3.1 Introducción

El presente Programa de Saneamiento Ambiental, que incluye actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, está orientado a prevenir y controlar los factores biológicos que puedan afectar la conservación de la documentación producida y resguardada por la Alcaldía Municipal de Cajicá. Su aplicación se extiende a todas las dependencias de la entidad, con especial atención a los espacios destinados al almacenamiento y archivo de documentos.

8.3.2 Objetivo

El objetivo principal del programa es evitar la aparición y proliferación de plagas, mediante la implementación de medidas efectivas de control y erradicación. Estas acciones buscan garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental institucional, asegurando condiciones óptimas de higiene, salubridad y conservación en las instalaciones.

La ejecución de este programa forma parte integral del Sistema de Gestión Documental, y contribuye de manera decisiva al mantenimiento de ambientes seguros y saludables, promoviendo la protección física de los documentos y la prevención del deterioro causado por agentes biológicos.

8.3.3 Alcance

El presente programa tiene como alcance mantener la prevención y conservación de la documentación física o digital emitida, mediante la adecuada protección, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento documental en todas las instalaciones físicas y locativas de la Alcaldía Municipal de Cajicá y su aplicación debe realizarse para todas las dependencias y áreas de la entidad.

8.3.4 Desarrollo del Programa

a) Diagnóstico Inicial

Antes de la implementación del programa, se debe realizar un diagnóstico de las condiciones actuales de higiene, ventilación y presencia de plagas en las distintas áreas que contienen documentación. Este diagnóstico incluirá:

- Inspección visual de todas las áreas de archivo (central y gestión).
- Identificación de signos de presencia de plagas (excrementos, mordeduras, nidos, insectos).
- Evaluación de condiciones ambientales (humedad, temperatura, ventilación).

- Registro fotográfico y elaboración de informe técnico.

b) Planificación de Intervenciones

Con base en el diagnóstico, se debe establecer un cronograma de actividades que contemple:

- Frecuencia de limpieza y desinfección (semanal, mensual, trimestral).
- Intervenciones específicas de desratización y desinsectación (mensual, según el nivel de infestación).
- Responsables de ejecución (personal interno o empresa contratada).
- Recursos necesarios (insumos, equipos, elementos de protección personal).

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Limpieza General	• Barrido, aspirado y trapeado de pisos, estanterías y mobiliario. • Retiro periódico de residuos sólidos. • Uso de productos no corrosivos que no afecten los documentos.
Desinfección	• Aplicación de desinfectantes certificados en zonas de contacto frecuente. • Ventilación controlada posterior a la desinfección para evitar acumulación de químicos.
Desratización	• Colocación estratégica de cebaderos y trampas mecánicas. • Supervisión y recambio periódico de los dispositivos. • Registro de hallazgos y eliminación segura.
Desinsectación	• Aplicación dirigida de insecticidas en zonas vulnerables (techos, esquinas, ductos). • Uso de métodos mecánicos o naturales cuando sea posible (luz

	ultravioleta, trampas adhesivas). • Monitoreo continuo del control logrado.
--	--

Tabla3. *Actividades de saneamiento ambiental***c) Medidas Preventivas Complementarias**

- Control de humedad mediante deshumidificadores si es necesario.
- Almacenamiento adecuado de documentos (en estanterías elevadas, lejos del suelo y paredes).
- Capacitación periódica al personal sobre higiene documental y detección de plagas.

d) Registro y Seguimiento

- Formatos de control para el registro de intervenciones realizadas.
- Bitácoras de inspección mensual.
- Informes semestrales de resultados, observaciones y mejoras aplicadas.

e) Evaluación y Mejora Continua

- Revisión anual del programa para actualizar medidas según resultados obtenidos.
- Implementación de mejoras tecnológicas o de procedimiento.
- Retroalimentación de los responsables de archivo y salud ocupacional.

f) Aspectos a considerar

- Realizar la separación de material contaminado con el no contaminado, para evitar la propagación.

- Las jornadas de limpieza deben realizarse de manera constante, para evitar deterioro en la documentación.
- Es recomendable realizar como mínimo una fumigación al área de Archivo Central una vez al año, al igual que a los archivos de gestión.

Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los sábados o cuando no hay jornada laboral, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas, y afectar la salud de los funcionarios.

8.3.5 Recursos del Programa

Para la implementación efectiva del programa, se requiere la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros adecuados. A continuación, se describen los principales recursos necesarios:

a) Recursos Humanos

- **Personal Operativo Interno:** Encargado de la limpieza y mantenimiento rutinario de las instalaciones y áreas de archivo.
- **Empresa Especializada Externa (si aplica):** Encargada de realizar las labores de desratización, desinsectación y desinfección profesional, con personal capacitado y certificado.
- **Responsable del Programa:** Profesional o funcionario de la entidad que coordina y supervisa la ejecución del programa.
- **Personal de Archivo:** Apoya en el control, seguimiento y vigilancia de las condiciones

- Disposición de equipos tecnológicos como computadores, video beam, televisores, sonido, entre otros medios audiovisuales necesarios para apoyar las jornadas formativas.
- Material didáctico e informativo impreso y/o digital (carteleros, folletos, presentaciones) para facilitar el aprendizaje y la socialización de contenidos.

c) Recursos Logísticos:

- Espacios físicos adecuados, cómodos y seguros para el desarrollo de las actividades formativas (salones, auditorios o áreas acondicionadas).
- Un cronograma detallado y aprobado para el desarrollo progresivo de las jornadas de capacitación, reinducción y sensibilización por dependencias o grupos focales.

d) Recursos Financieros:

- Presupuesto destinado a la adquisición de equipos, mobiliario, materiales pedagógicos y elementos de apoyo para el desarrollo de las actividades.
- Recursos para la contratación de personal especializado externo, en caso de requerirse formación técnica avanzada o acompañamiento institucional adicional

8.1.5 Responsables

Para la efectiva implementación del presente Programa de Capacitación y Sensibilización, es fundamental contar con personal responsable que lidere y acompañe su desarrollo, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos. En ese sentido, se establecen los siguientes responsables:

a) Funcionarios del área de gestión documental

Los funcionarios del Área de Gestión Documental serán los encargados de liderar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Dentro de sus principales responsabilidades se encuentran:

- **Programar y coordinar** las actividades de capacitación, de acuerdo con las necesidades detectadas en materia de gestión documental, conservación y preservación.
- **Liderar los procesos de inducción, capacitación y reinducción**, dirigidos tanto a servidores públicos nuevos como a los ya vinculados, garantizando la cobertura y pertinencia de los contenidos.
- **Articular esfuerzos con las diferentes dependencias** de la Alcaldía Municipal de Cajicá para asegurar la participación activa y el cumplimiento de las jornadas formativas.
- **Solicitar oportunamente a las áreas competentes** la asignación de los recursos necesarios (logísticos, técnicos y financieros) para el adecuado desarrollo de las actividades.
- **Realizar seguimiento y control** a los procesos de formación, evaluando su ejecución, participación y resultados obtenidos.
- **Diseñar y ejecutar jornadas de sensibilización**, enfocadas en brindar herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el uso responsable de la información.
- **Promover campañas internas de concientización** utilizando los canales de comunicación institucional (boletines, charlas informales, talleres, material didáctico), con el fin de reforzar las buenas prácticas en gestión documental.
- **Monitorear de forma continua** la implementación del programa, asegurando su sostenibilidad y mejora continua en coordinación con los demás actores institucionales.

b) Secretaría general

ambientales en las áreas de almacenamiento documental.

- **Apoyo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Para verificar que las actividades no afecten la salud de los trabajadores.

b) Recursos Técnicos y Materiales

- **Equipos de limpieza:** Aspiradoras industriales, trapeadores, escobas, paños de microfibra, recolectores de residuos.
- **Insumos de limpieza y desinfección:** Detergentes neutros, desinfectantes certificados (preferiblemente biodegradables), alcohol, gel antibacterial, bolsas de residuos.
- **Insumos para desratización y desinsectación:** Cebos, trampas mecánicas, trampas de luz, insecticidas autorizados por el INVIMA, difusores o nebulizadores.
- **Elementos de protección personal (EPP):** Guantes, tapabocas, gafas de seguridad, overoles, botas antideslizantes.
- **Equipos de monitoreo ambiental:** Termohigrómetros (para control de humedad y temperatura), sensores ambientales, lámparas UV si aplica.

c) Recursos Documentales

- **Formatos de control y seguimiento:** Bitácoras de limpieza, actas de intervención, reportes de inspección, fichas técnicas de productos utilizados.
- **Manuales y protocolos:** Procedimientos internos de limpieza y conservación documental, protocolos de manejo seguro de plaguicida.
- **Capacitación y sensibilización:** Material educativo para el personal sobre prácticas seguras y de conservación documental.

d) Recursos Financieros

Presupuesto institucional: Asignado por la Alcaldía Municipal de Cajicá para cubrir:

- Contratación de servicios especializados.
- Compra de insumos y equipos.
- Mantenimiento de herramientas.
- Capacitación al personal.

8.3.6 Responsables

La correcta implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Saneamiento Ambiental requiere la articulación de diferentes áreas de la Alcaldía Municipal de Cajicá. A continuación, se describen los roles y responsabilidades clave:

a) Oficina de Archivo Central

- Responsable principal del programa.
- Coordina la ejecución del plan en todas las dependencias de la entidad.
- Supervisa las condiciones de conservación de la documentación.
- Reporta hallazgos o riesgos que puedan afectar los archivos físicos o digitales.
- Verifica la aplicación correcta de los procedimientos de limpieza, desinfección y control de plagas.

b) Oficinas: Secretaría General

- Ejecuta o gestiona las actividades rutinarias de limpieza y aseo de las instalaciones.

- Acompaña las jornadas programadas de desratización, desinfección y desinsectación.
- Garantiza el suministro de los materiales e insumos necesarios.

c) Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Evalúa los riesgos ocupacionales relacionados con el uso de productos químicos y plaguicidas.
- Establece protocolos de seguridad para el personal que participa en las intervenciones.
- Realiza acompañamiento preventivo durante las jornadas, garantizando que no haya afectación a la salud de los funcionarios.

d) Secretaria General / Secretaria de Planeación

- Asigna los recursos presupuestales necesarios para la ejecución del programa.
- Evalúa el cumplimiento de metas y objetivos dentro del marco del Plan de Acción Institucional.
- Apoya en la contratación de servicios especializados cuando sea necesario.

e) Empresa Prestadora de Servicios (si aplica)

- Ejecuta las actividades técnicas de desratización, desinsectación y desinfección, bajo estándares normativos y con personal capacitado.
- Presenta informes de intervención, fichas técnicas de productos utilizados y certificaciones correspondientes.
- Reporta hallazgos o recomendaciones para el mejoramiento del control ambiental.

f) Todas las Dependencias de la Alcaldía de Cajicá

- Mantienen el orden, limpieza y cuidado básico de los espacios bajo su responsabilidad.
- Informan oportunamente sobre situaciones anómalas como presencia de plagas, humedad o acumulación inadecuada de documentos.
- Colaboran con el acceso y disponibilidad de los espacios durante las jornadas programada

8.3.7 Cronograma

Para dar cumplimiento a todas las actividades establecidas en el presente Programa de Saneamiento Ambiental, es indispensable contar con un cronograma detallado que permita organizar y ejecutar de manera eficiente cada una de las acciones previstas. Este cronograma tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, asegurar la cobertura en todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Cajicá y permitir el seguimiento continuo de los procesos.

A través de esta programación se establecen:

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

PROCESO	REGULARIDAD	SOPORTE
Actividades de fumigación	Se debe realizar por lo menos cada tres o seis (mensual)	Certificado de fumigación y desinsectación por parte de la empresa especializada, junto con la ficha técnica de los productos aplicados. Formato de Saneamiento Ambiental (Anexo 3)
Actividades de desinsectación	Se debe realizar por lo menos cada Seis (6) meses.	
Limpieza sistemas de almacenamiento físico y unidades de conservación	Por lo menos Dos (2) veces al mes. Apoyo área de mantenimiento	Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo (Anexo 4)
Limpieza y desinfección a áreas de trabajo y archivo	Se debe realizar todos los días. Todos los funcionarios de la administración	No Aplica

Tabla 4. Cronograma programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Nota. El cronograma de actividades será elaborado y coordinado por el Área de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, en articulación con las demás dependencias responsables de la ejecución del Programa de Saneamiento Ambiental. Este cronograma establecerá la programación periódica de las actividades de limpieza, desinfección, desratización, desinsectación y monitoreo ambiental en las diferentes áreas donde se almacena y gestiona documentación.

Dicho cronograma deberá ser revisado y ajustado **anualmente**, o con mayor frecuencia si las condiciones lo requieren, atendiendo a factores como:

- La aparición de nuevas necesidades o riesgos sanitarios.
- La detección de plagas o condiciones ambientales inadecuadas.

- Cambios en la infraestructura o en el uso de los espacios físicos.
- Recomendaciones técnicas del área de Seguridad y Salud en el Trabajo o de empresas especializadas.

Estas actualizaciones permitirán mantener la pertinencia y efectividad del programa, garantizando así la conservación adecuada de los documentos y la prevención de riesgos para la salud de los funcionarios y usuarios.

- Formatos de Limpieza y Desinfección de áreas de Archivo debidamente diligenciados.
- Formatos de Saneamiento Ambiental debidamente diligenciados (Se incluyen como anexo el formato propuesto por el AGN, con sus respectivas instrucciones de diligenciamiento).

ACQUISION MAYOR		FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		Versión: 01 COMUNAAAA Página 1 de 1
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos				
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS		
	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DESRAZIZACIÓN	
(2) FECHA	DD / MM / AAAA.D	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	
(3) DEPÓSITO (NOMBRE O NÚMERO)				
(4) AGENTE EMPLEADO				
(5) DORS				
(6) FRECUENCIA				
(7) MODO DE APLICACIÓN				
(8) RESPONSABLE				
(9) EJECUTÓ (Empresa/Empleado)				
(10) VERIFICÓ				
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato				
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN				
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO:				
(12) OBSERVACIONES:				
Proceso				

Figura 4. Formato de saneamiento ambiental

8.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales



Imagen 3. Seguimiento a condiciones ambientales

8.4.1 Introducción

El presente Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales tiene como propósito fundamental contribuir a la conservación preventiva de la documentación custodiada por la Alcaldía Municipal de Cajicá. Para ello, establece lineamientos y procedimientos para el monitoreo sistemático de variables ambientales críticas como la luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y presencia de contaminantes atmosféricos en los espacios destinados al almacenamiento documental.

Si bien a simple vista puede parecer que las condiciones ambientales son adecuadas, diversos factores invisibles o no controlados pueden incidir negativamente en la integridad física, química y estética de los documentos, provocando su deterioro progresivo e incluso su pérdida irreversible.

En este sentido, el programa busca identificar y controlar oportunamente las condiciones ambientales que puedan comprometer la estabilidad de los acervos documentales, mediante la evaluación periódica de los entornos de archivo, tanto en las dependencias como en el archivo central. Este seguimiento permite adoptar medidas correctivas y preventivas eficaces que

garanticen la preservación del patrimonio documental institucional a corto, mediano y largo plazo.

8.4.2 Objetivo

Implementar mecanismos técnicos y operativos para el monitoreo y control continuo de variables ambientales críticas —como temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y niveles de contaminación— en las áreas, dependencias y espacios de almacenamiento documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Esto se realizará mediante el uso de equipos especializados y sistemas de registro confiables, con el propósito de asegurar condiciones ambientales óptimas que favorezcan la preservación, integridad y conservación a largo plazo del patrimonio documental de la entidad.

8.4.3 Alcance

Este programa abarca la implementación de acciones preventivas y de conservación orientadas al control y monitoreo sistemático de las condiciones ambientales en los espacios destinados al almacenamiento documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Su alcance se extiende a todas las dependencias y áreas que custodien documentación física, con especial énfasis en el Archivo

Central, garantizando ambientes adecuados que contribuyan a la preservación del patrimonio documental institucional.

8.4.4 Desarrollo del Programa

a) Problemas a solucionar:

- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Inestabilidad de los componentes de archivo.
- Incidencia de iluminación solar directa sobre las cajas.
- No existe un sistema de ventilación adecuado que permita una buena circulación de aire y disminuir la temperatura.

b) Actividades

- **Realizar mediciones periódicas de humedad relativa y temperatura**, y mantener un registro actualizado de estos datos para el adecuado control ambiental de los archivos.
- **Verificar las condiciones de iluminación** en los archivos de gestión y archivo central, asegurando que cumplan con los estándares requeridos para la conservación documental.
- **Instalar filtros que eviten el ingreso de agentes contaminantes** a los archivos, especialmente durante la ejecución de arreglos locativos u obras civiles que puedan afectar las condiciones ambientales del área.
- **Implementar un sistema alternativo de recirculación de aire** en caso de no contar con aire acondicionado, con el fin de garantizar una ventilación adecuada y preservar la integridad de los documentos.

c) Aspectos a considerar

Es importante tener en cuenta que, según el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), se han establecido rangos específicos de temperatura y humedad relativa para la adecuada preservación de los distintos tipos de soporte documental. Dado que cada soporte requiere condiciones particulares de conservación, se recomienda seguir las directrices

establecidas en dicho acuerdo, con el fin de garantizar la óptima preservación de los documentos y la conservación de la información a largo plazo.

8.4.5 Recursos del Programa

Para dar cumplimiento al *Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales* en la Alcaldía Municipal de Cajicá, se deben considerar los siguientes recursos:

a) Recursos Humanos

- Se requiere de personal idóneo y profesional en actividades de Restauración o Microbiología.
- Servidores públicos de la entidad, responsables del Área de Gestión Documental y demás que intervengan en los procesos.

b) Recursos Técnicos O Tecnológico

- Equipos de medición ambiental (Datalogger u otros dispositivos como Luxómetro, Termo higrómetro).

c) Logísticos

- Instalaciones o espacios dotados con lo necesario para realizar actividades,

d) Financieros:

- Los necesarios para adquirir equipos de monitoreo y demás necesarios
- Los necesarios para contratación de personal profesional e idóneo

8.4.6 Responsables

Para dar cumplimiento al presente programa se debe contar con el personal responsable que permita su implementación y se garantice cumplir con los objetivos establecidos, por tanto, se debe tener en cuenta a los siguientes responsables:

a) Funcionarios de Área de Gestión Documental

- Programar la periodicidad en la cual se deben realizar las mediciones de condiciones ambientales en las áreas en las que se almacene documentación de la entidad
- Coordinar junto con el profesional en Restauración o Microbiología las actividades de mediciones ambiente y su periodicidad
- Verificar que el profesional en Restauración o Microbiología cumpla a cabalidad el objeto para el cual es contratado.
- Hacer seguimiento y verificación al desarrollo del programa.

b) Secretaria General

- Coordinar junto con el área de gestión documental la contratación del personal profesional e idóneo en Restauración o Microbiología.
- Apoyar al área de Gestión Documental para determinar los recursos que se estimen convenientes con el fin de dar cumplimiento a las compras de equipos de medición ambiental.

c) Secretarios de despacho

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

- Apoyar al área de gestión documental para que se logren desarrollar los procesos medición ambiental en las dependencias a su cargo aplicables a la conservación y preservación documental.
- Permitir la participación activa de los servidores públicos a su cargo para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental.

Garantizar el tiempo y los espacios necesarios, junto con los recursos que dispongan y puedan ser útiles para lograr la efectiva preparación de las personas a su cargo.

8.4.7 CRONOGRAMA

PROCESO	REGULARIDAD	SOPORTE
Planeación de mediciones ambientales	Se debe realizar por lo menos cada año.	Establecer cronogramas de visitas para realización de mediciones
Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura	Se debe realizar por lo menos una vez durante la semana.	Formato Monitoreo y Control de condiciones Ambientales (Anexo 5)
Monitoreo y control de iluminación	Se debe realizar por lo menos cada año.	Formato Monitoreo y Control de condiciones Ambientales (Anexo 5)

Tabla 5. Cronograma programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Para dar alcance a todas las actividades que se deben desarrollar en el presente programa es indispensable contar con un cronograma que garantice el cumplimiento de los objetivos planteados, así:

Nota. El cronograma se establecerá por el área de Gestión documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá el cual deberá ser ajustado anualmente, dependiendo de las necesidades

que se generen en el tema.

		FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				Version 01
						DDMM/AAAA
(1) REGIÓN / CIUDAD: CD / MM / AAAA						Página 1 de 1
(2) DEPÓSITO						
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E) P- PASILLO - A- ANAQUEL - C- CUERPO - E- ENTREPAGO						
(4) REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	(5) RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA			
		mínimo °C				
		máximo °C				
		RANGOS (valor mensual)	HUMEDAD			
	LUX	mínimo %				
		máximo %				
		RANGOS (valor mensual)	ILUMINACIÓN			
		# LUX				
(6) EJECUTÓ:		(7) CARGO:				
(8) VERIFICÓ:		CARGO:				
(9) OBSERVACIONES:						
Proceso:		Código:				

Figura 5. Formato monitoreo y control de condiciones ambientales

Formatos de Monitoreo y Control de Condiciones ambientales debidamente diligenciados (Se incluye como anexo el formato propuesto por el AGN, con sus respectivas instrucciones de diligenciamiento).

8.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento



Imagen 4. Actividades de cambios de carpetas y cajas

8.5.1 Introducción

El presente programa tiene como finalidad indicar los lineamientos archivísticos necesarios para ejecutar de manera correcta los procesos de mantenimiento y cambio de unidades de conservación, de conformidad con la necesidad documental, atendiendo a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.

Las acciones de almacenamiento de la documentación a desarrollar deben ejecutarse en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá Atendiendo a los siguientes criterios:²

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.

² https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-398599_recurso_1.pdf

- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

8.5.2 Objetivo

Garantizar las actividades necesarias para el adecuado almacenamiento de los documentos, atendiendo a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación con el fin de minimizar su deterioro físico durante todo su ciclo vital, adoptando las buenas prácticas de conservación y el uso apropiado de las unidades de almacenamiento en la Alcaldía de Cajicá.

8.5.3 Alcance

Este programa tiene como alcance el cuidado de las unidades documentales emitidas por la Alcaldía Municipal de Cajicá desde su producción hasta su disposición final, manteniendo su protección en cada una de las etapas de su ciclo vital y debe implementarse en todas las dependencias y áreas de la entidad, capacitando a cada uno de sus servidores para garantizar el desarrollo adecuado de los procesos de almacenamiento y re almacenamiento.

8.5.4 Desarrollo del Programa

a) Problemas a solucionar

- Falta de unidades de almacenamiento y Re almacenamiento adecuado y sugerido por el AGN.
- Constante traslado de las diferentes sedes de los Archivo de Gestión, lo que puede ocasionar pérdida de la información y deterioro en las unidades de almacenamiento.
- No realizar la foliación en los momentos indicados de los expedientes "carpetas" para conservar su estado original y de procedencia de las mismas en cualquier accidente o siniestro que se presente en los archivos de Gestión y Central de la Alcaldía

b) Actividades

- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de la Alcaldía de Cajicá Cundinamarca.
- Realizar la solicitud de compra de unidades de conservación y almacenamiento, teniendo en cuenta el tamaño y soporte documental y reemplazarlas por carpetas de 4 aletas y cajas X200.

c) Aspectos a considerar

Es necesario que el almacenamiento y Re almacenamiento se realice bajo todos los parámetros establecidos por la Alcaldía de Cajicá Cundinamarca y el AGN, siguiendo los procesos y procedimientos estipulados para tal fin.

8.5.5 Recursos del Programa:

Para el cumplimiento del “Almacenamiento y re almacenamiento” en la Alcaldía Municipal de Cajicá deben tener en cuenta los siguientes recursos:

a) Humanos

- Se requiere de personal idóneo y profesional para las capacitaciones en almacenamiento y Re almacenamiento.
- Servidores públicos de la entidad, responsables del Área de Gestión Documental y demás que intervengan en los procesos.

b) Técnicos y/o Tecnológicos

- Equipos de cómputo
- Cajas X-200
- Carpetas: 4 aletas (Tapas de yute)
- Estantería fija y/o rodante para archivo

c) Logísticos

- Instalaciones o espacios destinados para archivo central.

d) Financieros

- Los necesarios para adquirir mobiliario, elementos y materiales necesarios
- Los necesarios para contratación de personal profesional e idóneo.

8.5.6 Responsables

Para dar cumplimiento al presente programa se debe contar con el personal responsable que permita su implementación y se garantice cumplir con los objetivos establecidos, por tanto, se debe tener en cuenta a los siguientes responsables:

a) Funcionarios de Área de Gestión Documental

- Coordinar las jornadas de transferencias de las diferentes dependencias,
- Realizar la recepción y verificación de transferencias entregadas por las diferentes dependencias al Archivo Central
- Elaborar el listado de materiales necesarios para el cumplimiento del programa y solicitar al área que corresponda la entrega o compra de los mismos,
- Coordinar junto con las diferentes dependencias las capacitaciones para los servidores y demás que intervengan en el proceso sobre manipulación, almacenamiento y re almacenamiento de documentación en la entidad.
- Hacer seguimiento y verificación al desarrollo del programa.

b) Secretaria General

- Coordinar junto con el área de gestión documental la contratación del personal profesional e idóneo en almacenamiento y re-almacenamiento,
- Apoyar al área de Gestión Documental para determinar los recursos que se estimen convenientes para la compra de materiales e insumos.

c) Secretarios de despacho

- Apoyar al área de gestión documental para que se logren desarrollar los procesos de almacenamiento y re-almacenamiento en las dependencias.
- Permitir la participación activa de los servidores públicos a su cargo para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental.
- Garantizar el tiempo y los espacios necesarios, junto con los recursos que dispongan y puedan ser útiles para lograr la efectiva preparación de las personas a su cargo.

d) Servidores encargados de la Gestión Documental de cada dependencia:

- Organizar y mantener en adecuado estado las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) de los archivos de su dependencia de conformidad con las directrices impartidas por el área de Gestión Documental para este tipo de procesos.
- Realizar transferencias que hubiere lugar y dentro de los plazos establecidos al Archivo Central, en coordinación con el área de Gestión Documental de la entidad.

8.5.7 Cronograma

El cronograma se estipulará por el área de Gestión documental, el cual deberá ser modificado anualmente, dependiendo de las necesidades que se generen en el tema.

Dentro de las evidencias se encuentra los formatos de requisición de compra, formato de Entrega de Unidades de Almacenamiento, Formato de Recibido de Unidades de Almacenamiento, (Se según los formatos propuestos por el AGN).

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

SECRETARÍA
GENERAL

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1
(1) FECHA DE LA SOLICITUD: DD / MM / AAAA			(3) JEFE DE ÁREA:		
(2) ÁREA:			(5) JEFE DE DEPENDENCIA:		
(4) DEPENDENCIA:					
(6) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO		(7) ACTIVIDAD	(8) UNIDAD DE MEDIDA	(9) CANTIDAD	
(10) OBSERVACIONES:					
(11) SOLICITADO POR:		(12) VERIFICADO POR:		(13) APROBADO POR:	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
Paseo:		Código:			

Figura 6. Formato requisición de compra

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO								Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1		
(1) N° DEPOSITO: _____												
(2) Seccional	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Inicial					(5) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento				(6) N° de Viaje	(7) Hora de Salida
		P	A	C	E	P	X200	X100	X300	Irregular		

Figura 7. Formato de entrega de unidades de almacenamiento por seccional

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO								Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1		
(1) N° DEPOSITO: _____												
(2) Dependencia	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Topográfica					(5) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento				(6) N° de Viaje	(7) Hora de Ingreso
		P	A	C	E	P	CAJA X200	CAJA X100	X300	No Convencional		

Figura 8. Formato de entrega de unidades de almacenamiento por dependencia

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

SECRETARÍA
GENERAL

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO					Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1	
(1) N° DEPOSITO: _____								
(2) Seccional	(3) Número Correlativo	(4) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento					(5) N° de Viaje	(6) Hora de Salida
		X200	X100	X300	Irregular	P		

Figura 9. *Formato de recibido de unidades de almacenamiento por seccional*

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO					Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1				
(1) N° DEPOSITO: _____											
(2) Dependencia	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Topográfica					(5) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento			(6) N° de Viaje	(7) Hora de Ingreso
		P	A	C	E	P	CAJA X200	CAJA X100	X300		

Figura 10. *Formato de recibido de unidades de almacenamiento por dependencia*

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

9.1 Introducción

El presente programa tiene como propósito establecer los lineamientos archivísticos necesarios para ejecutar adecuadamente los procesos de preservación a largo plazo de la información, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

Su objetivo principal es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, sin importar el soporte o la tecnología con la que haya sido generada, asegurando atributos fundamentales como la unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

accesibilidad de toda la documentación producida o recibida por una entidad, desde su origen hasta su disposición final.

9.2 Justificación

La documentación producida por la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca, reviste una importancia fundamental, ya que en ella se registra la historia del municipio, su cultura, tradiciones, desarrollo institucional y social, entre otros aspectos relevantes que constituyen la memoria colectiva de la comunidad y sirven como fuente de consulta para futuras investigaciones y toma de decisiones.

Actualmente, dentro de los procesos de gestión documental de la entidad, no se cuenta con un procedimiento formal que garantice la conservación a largo plazo de dicha información. En el diagnóstico realizado se identificaron debilidades significativas en esta materia, entre ellas, la alta probabilidad de pérdida de información por diversas causas, como deterioro físico, obsolescencia tecnológica o falta de medidas preventivas.

Ante este panorama, se hace imprescindible la implementación de un Sistema Integrado de Conservación, que permita desarrollar estrategias y acciones orientadas a garantizar la preservación de la información

9.3 Objetivo

Desarrollar un **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo** para la Alcaldía Municipal de Cajicá, con el fin de garantizar el acceso continuo y seguro a los documentos digitales que, tras los procesos de valoración documental y análisis de riesgos, se identifiquen como susceptibles de deterioro, pérdida o inaccesibilidad. Este plan buscará asegurar la conservación de la

información a lo largo del tiempo, protegiendo el patrimonio documental institucional y facilitando su consulta en el futuro.

9.4 Alcance

Este programa abarca la preservación a largo plazo de toda la información documental producida o recibida por la Alcaldía Municipal de Cajicá a lo largo de su historia, garantizando su protección, integridad y accesibilidad, sin importar el tipo de soporte o formato en el que se encuentre.

El alcance del programa incluye a todas las dependencias de la entidad, por lo que se considera fundamental la capacitación del personal involucrado en los procesos de gestión documental. Cada servidor público cumple un papel clave en la identificación, valoración y tratamiento de los documentos, definiendo su relevancia, importancia y pertinencia para la conservación institucional.

Así mismo, el programa contempla la implementación de estrategias tecnológicas, administrativas y operativas necesarias para asegurar la preservación digital a largo plazo, desde la etapa de producción o recepción documental, hasta su disposición final, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente.



Figura 11. Alcance del plan de preservación digital a largo plazo

9.5 Desarrollo del Plan

9.5.1 PROBLEMAS A SOLUCIONAR:

- Se evidencia que los depósitos utilizados para la conservación de los documentos no son los más apropiados para este fin
- No existe un programa de migración de la información hacia otro soporte
- No se conoce la diferencia entre documentos electrónicos y documento electrónico de archivo, ni sus características.

9.5.2 Actividades

- Desarrollar un procedimiento sobre migración de la información hacia otros soportes que permitan la preservación de la información a largo plazo
- Realizar capacitaciones acerca de los documentos electrónicos, cuales son, cuales no son y sus principales características, así como su aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes.

9.5.3 Actividades adicionales desde la Secretaría TIC y CTel para fortalecer la preservación digital

Como parte del apoyo técnico y operativo que brinda la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y CTel, y en cumplimiento de los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), se incorporan las siguientes actividades orientadas a garantizar la protección, disponibilidad e integridad de los documentos digitales institucionales:

- Implementar y mantener mecanismos de copias de seguridad (backups): Establecer un sistema de copias de seguridad periódicas para la información crítica de la entidad, con el fin de asegurar su recuperación ante incidentes tecnológicos, fallas de hardware, eliminación accidental o ataques informáticos.
- Garantizar el uso de plataformas de almacenamiento institucional seguro: Fomentar el uso del Google Drive corporativo (licenciamiento institucional) como repositorio oficial para documentos digitales, asegurando acceso controlado, trazabilidad, autenticación segura y protección contra pérdida o manipulación no autorizada.

- Fortalecer los controles de acceso a la información digital: Administrar perfiles, roles y permisos para el manejo de documentos electrónicos en todas las dependencias, priorizando la confidencialidad e integridad de la información conforme al MSPI.
- Realizar campañas permanentes de sensibilización en seguridad de la información: Desarrollar actividades formativas dirigidas a los servidores públicos sobre buenas prácticas en el manejo de documentos digitales, prevención de incidentes de seguridad (phishing, ingeniería social, acceso no autorizado), y uso adecuado de herramientas tecnológicas institucionales.
- Apoyar y acompañar a las dependencias en la adopción de prácticas de preservación digital: Brindar orientación técnica respecto al correcto almacenamiento, clasificación y resguardo de documentos electrónicos, asegurando su adecuada integración dentro del ciclo de vida documental.

9.6 Aspectos a considerar

Se hace necesario establecer una política de preservación documental a largo plazo, con el fin de que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca, comprendan la importancia de conservar la información institucional como parte fundamental de la memoria histórica del municipio.

Asimismo, esta política debe contemplar la creación e implementación de procedimientos específicos para la conservación de los documentos electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

9.7 Recursos del Plan

Para la adecuada implementación del **Programa de Preservación a Largo Plazo** en la Alcaldía Municipal de Cajicá, es necesario contar con los siguientes recursos:

a) Humanos:

- Se requiere de personal idóneo y profesional para las capacitaciones en preservación a largo plazo y documentos electrónicos.
- Servidores públicos de la entidad, responsables del Área de Gestión Documental y demás que intervengan en los procesos.

b) Técnicos y/o Tecnológicos:

- Equipos de cómputo, con programas para la generación de documentos electrónicos
- Scanner
- Cajas X-200,
- Plotter

c) Logísticos:

- Instalaciones o espacios destinados para archivo central y para el Servidor de la Alcaldía.

d) Financieros:

- Los necesarios para adquirir mobiliario, elementos y materiales necesarios
- Los necesarios para contratación de personal profesional e idóneo.

9.8 Responsables

Para dar cumplimiento al presente programa se debe contar con el personal responsable que permita su implementación y se garantice cumplir con los objetivos establecidos, por tanto, se debe tener en cuenta a los siguientes responsables:

a) Funcionarios de Área de Gestión Documental

- Realizar inspecciones para corroborar que la información de la Alcaldía siga disponible, y que por deterioro o pérdida no pueda ser recuperada para posteriores consultas.
- Coordinar junto con las diferentes dependencias las capacitaciones para los servidores acerca de la preservación de la información en todos los soportes, tanto físicas como digitales.
- Hacer seguimiento y verificación al desarrollo del programa.

b) Secretaria General

- Coordinar junto con el área de gestión documental la contratación del personal profesional e idóneo en preservación a largo plazo
- Apoyar al área de Gestión Documental para determinar los recursos que se estimen convenientes para la compra de materiales e insumos.

c) Secretarios de despacho

- Apoyar al área de gestión documental para que se logren desarrollar los procesos de preservación a largo plazo en todas las dependencias.

- Permitir la participación activa de los servidores públicos a su cargo para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental.
- Garantizar el tiempo y los espacios necesarios, junto con los recursos que dispongan y puedan ser útiles para lograr la efectiva preparación de las personas a su cargo.

d) Servidores encargados de la Gestión Documental de cada dependencia:

- Organizar y mantener en adecuado estado las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) de los archivos de su dependencia de conformidad con las directrices impartidas por el área de Gestión Documental para este tipo de procesos.
- Dar igual tratamiento a los documentos, independientemente de su soporte.

9.9 Cronograma

El cronograma se estipulará por el área de Gestión documental, el cual deberá ser modificado anualmente, dependiendo de las necesidades que se generen en el tema.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

10.1 Optimización en los procesos documentales

En cada una de las etapas del ciclo documental — producción, trámite, consulta y almacenamiento — se procurará la racionalización de los recursos, reduciendo al mínimo la generación de copias innecesarias, sin importar el tipo de soporte utilizado. Para ello, se

promoverá el uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles en la Alcaldía Municipal de Cajicá, garantizando un adecuado manejo documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental.

10.2 Eficiencia en la prestación de servicios de gestión documental

Se garantizará la prestación eficiente, práctica, efectiva y oportuna de los servicios relacionados con la gestión documental, mediante el aprovechamiento de las tecnologías disponibles en los diferentes procesos de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Esto con el fin de optimizar los trámites institucionales, facilitar el acceso a la información y contribuir a la reducción de recursos como tiempo, talento humano, tecnología y espacio físico.

ANEXO 1. FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

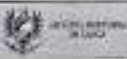
[illegible]

ANEXO 2. FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO FÍSICO

 FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.		Version: 00 DD/MM/AAAA Página 1 de 2	
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No			
(2) ÁREA / DEPOSITO:		(3) FECHA : DD/MM/AAAA	
(4) CONDICIONES A VERIFICAR		(5) CALIFICACION	(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
2	DISTRIBUCIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
2.1			
2.2			
3	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			
3.6			
3.7			
3.8			
3.9			
3.10			
(7) EJECUTÓ:			
(8) VERIFICÓ:			
Proceso: xxxxxxxx		Código: xxxxxx	

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

ANEXO 3. FORMATO SANIAMIENTO AMBIENTAL

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos				
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	CONTROL DE PLAGAS	
(2) FECHA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	
(3) DEPÓSITO (Nombre o número)				
(4) AGENTE EMPLEADO				
(5) DORS				
(6) FRECUENCIA				
(7) MODO DE APLICACIÓN				
(8) RESPONSABLES:				
(9) EJECUTOR: (Nombre/Empleado)				
(10) VERIFICÓ:				
(11) Indique por documentos dentro de los ya establecidos, estimados en el formato				
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN				
FECHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO:				
(12) OBSERVACIONES:				
Proceso:				

ANEXO 4. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO					Versión: 00 DD/MM/AAAA Página 1 de 1
(1) AGENTE EMPLEADO	(2) DORS	(3) MODO DE APLICACIÓN					(4) RESPONSABLE
(5) DEPÓSITO (Nombre o número)	(6) FECHA	(7) ASPECTO A VERIFICAR 0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple					
		PSOS	PUEBTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS	
(8) Ejecutor							
(9) Verificó							
(10) Fecha técnica de agente utilizado							
(11) OBSERVACIONES:							
Proceso:							

ANEXO 5

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

ANEXO 5. FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

 ALCALDÍA MUNICIPAL CAJICÁ		FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				Versión: 01 DDMMAAAA Página 1 de 1
(1) FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA						
(2) DEPÓSITO						
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termaligrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E) P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAGO						
(4) REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	(5) RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA			
		mínimo °C				
		máximo °C				
		RANGOS (valor mensual)	HUMEDAD			
	LUX	mínimo %				
		máximo %				
		RANGOS (valor mensual)	LUMINACIÓN			
		# LUX				
(6) EJECUTÓ			(7) CARGO:			
(8) VERIFICÓ			CARGO:			
(9) OBSERVACIONES:						
Proceso:			Código:			

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

SECRETARÍA
GENERAL

ANEXO 6. FORMATOS DE REQUISICIÓN DE COMPRA DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA				Versión: 01	
						DD/MM/AAAA	
						Página 1 de 1	
(1) FECHA DE LA SOLICITUD: DD / MM / AAAA				(3) JEFE DE ÁREA:			
(2) ÁREA:				(5) JEFE DE DEPENDENCIA:			
(4) DEPENDENCIA:							
(8) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO				(7) ACTIVIDAD	(8) UNIDAD DE MEDIDA	(9) CANTIDAD	
(10) OBSERVACIONES:							
(11) SOLICITADO POR:				(12) VERIFICADO POR:		(13) APROBADO POR:	
NOMBRE:				NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:				CARGO:		CARGO:	
Proceso:				Código:			

ANEXO 7. FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO										Versión: 01	
												DD/MM/AAAA	
												Página 1 de 1	
(1) N° DEPOSITO: _____													
(2) Seccional	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Inicial					(5) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento				(6) N° de Viaje	(7) Hora de Salida	
		P	A	C	E	P	X200	X100	X300	Irregular			P

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO										Versión: 01	
												DD/MM/AAAA	
												Página 1 de 1	
(1) N° DEPOSITO: _____													
(2) Dependencia	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Topográfica					(5) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento				(6) N° de Viaje	(7) Hora de Ingreso	
		P	A	C	E	P	CAJA X200	CAJA X100	X300	No Convencional			P

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

SECRETARÍA
GENERAL

ANEXO 8. FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO						Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1	
[1] N° DEPOSITO: _____									
[2] Sccional	[3] Número Correlativo	[4] Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento						[5] N° de Viaje	[6] Hora de Salida
		X200	X100	X300	Irregular	P	L		

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO						Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1				
[1] N° DEPOSITO: _____												
[2] Dependencia	[3] Número Correlativo	[4] Ubicación Topográfica					[5] Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento			[6] N° de Viaje	[7] Hora de Ingreso	
		P	A	C	E	P	CAJA X200	CAJA X100	X300	Número	P	L

ANEXO 9. FORMATO DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN								Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1	
[1] N° DEPOSITO: _____											
(1) Nombre Programa	(2) Objetivo	(3) Responsable	(4) Alcance	(5) Actividades	(6) #	(7) %	(8) Cantidad Programada	(9) Referencia	(10) Evidencia	(11) Fechas	
Proceso: XXXXXX						Código: xxx					

12. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 001 del 2024 – “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en su Título 6 *CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS* Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación
- NTC 5029-2011 – Norma Técnica Colombiana de Medición de Archivos
- NTC 5921-2012 – Norma Técnica Colombiana, Sobre información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (2018). Archivo General de la Nación.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo (2019). Archivo General de la Nación
- Manejo de soportes con riesgo biológico – Natalia Cruz Martínez
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de Archivo – AGN
- Manual: Recuperación de materiales afectado por inundaciones. – Daniel Isaac Coral
- Guía para la elaboración de Planes de contingencia en Archivos – Carlos Zapata